

## REGIONE LAZIO

### Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Scuola e Formazione, Politiche per la ricostruzione, Personale

#### Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027  
CCI 2021IT05SFPR006

Priorità "Occupazione"

Obiettivo specifico c) Promuovere una partecipazione equilibrata al mercato del lavoro sotto il profilo del genere, parità di condizioni di lavoro e un migliore equilibrio tra vita professionale e vita privata, anche attraverso l'accesso a servizi economici di assistenza all'infanzia e alle persone non autosufficienti (ESO4.3.)

– AC44

Delega di funzioni all'Organismo Intermedio RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l – "efamily"

### Avviso Pubblico

Contributi per l'acquisto di servizi di baby sitting

Guida alla presentazione delle Richieste di liquidazione



I richiedenti ammessi, accedendo alla piattaforma efamily <https://buonobabysitting.efamilysg.it/> con le proprie credenziali, potranno presentare le richieste di liquidazione entrando nella nuova sezione: LIQUIDAZIONI → Richieste presente sul menu di sistema

Figura 1 - Menu

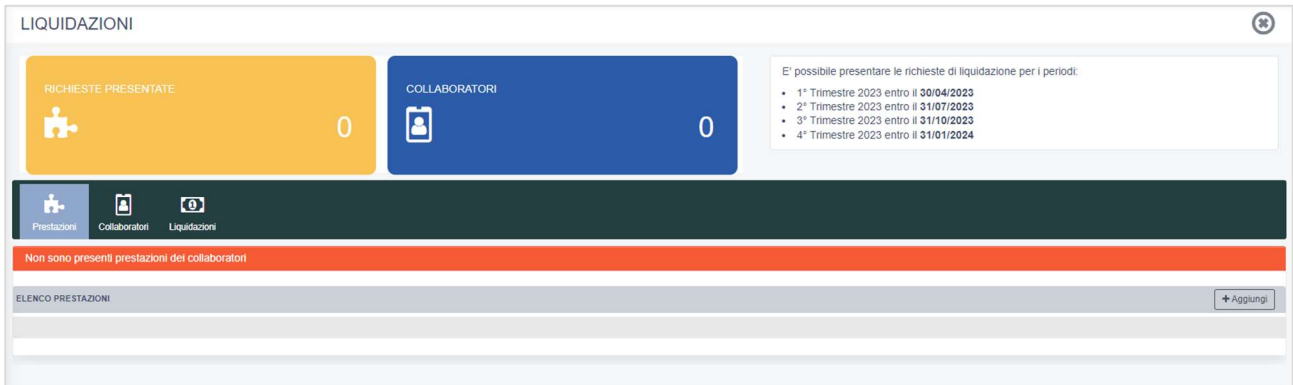


Si aprirà l'area LIQUIDAZIONI nella quale i richiedenti potranno registrare i collaboratori (babysitter), certificare le ore erogate e richiedere la liquidazione dei relativi importi per i diversi trimestri.

Come indicato anche nell'area LIQUIDAZIONI, l'Avviso prevede 4 tranches trimestrali di liquidazione:

- Per il trimestre **gennaio-marzo**, la richiesta di liquidazione deve essere inviata **entro il 30 aprile**
- Per il trimestre **aprile-giugno**, la richiesta di liquidazione deve essere inviata **entro il 31 luglio**
- Per il trimestre **luglio-settembre**, la richiesta di liquidazione deve essere inviata **entro il 31 ottobre**
- Per il trimestre **ottobre-dicembre**, la richiesta di liquidazione deve essere inviata **entro il 31 gennaio**

Figura 2 - Area Liquidazioni

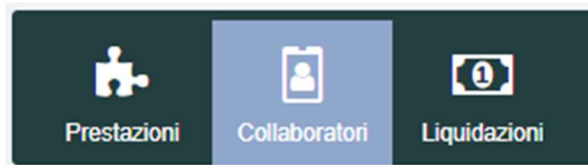


L'area LIQUIDAZIONI contiene tre diverse sezioni:

- Prestazioni
- Collaboratori
- Liquidazioni

Per prima cosa il richiedente deve registrare il/i collaboratore/i assunto/i che hanno erogato servizi nel trimestre che si intende rendicontare. Dovranno quindi cliccare sulla scheda Collaboratori per accedere alla relativa sezione.

Figura 3 – Sezione Collaboratori




Per aggiungere un nuovo collaboratore è necessario cliccare sul pulsante  in corrispondenza dell'elenco. Si aprirà la finestra SCHEDA COLLABORATORE. Tutte le finestre contengono istruzioni specifiche per i richiedenti.

Figura 4 - Scheda Collaboratore

### SCHEDA COLLABORATORE

Salva Dati Annulla

**COME COMPILARE**

Per compilare correttamente la scheda del collaboratore è necessario

- Inserire i DATI ANAGRAFICI richiesti
- Aggiungere i PERIODI DI ASSUNZIONE effettuati, corredati da una copia della Comunicazione INPS Rapporto di Lavoro

**DATI ANAGRAFICI**

NOME	<input type="text"/>	COGNOME	<input type="text"/>
NATO IL	<input type="text"/>	C.F.	<input type="text"/>
NAZIONE NASCITA	<input type="text"/>	COM. NASCITA	<input type="text"/>
SESSO	<input type="text"/>		
CITTADINANZA	<input type="text"/>		

**PERIODI ASSUNZIONE** + Nuovo

Nessun periodo assunzione definito

**ATTENZIONE**

Non sarà possibile presentare richieste di Liquidazione, in caso di dati anagrafici incompleti o assenza del documento allegato richiesto

Utilizzare il pulsante + Nuovo per definire nuovi periodi di assunzione

In questa finestra è necessario inserire i dati anagrafici del collaboratore (babysitter) e caricare copia della Comunicazione INPS del Rapporto di Lavoro.

Una volta compilati i dati, cliccando sul pulsante + Nuovo nella sezione PERIODI ASSUNZIONE si aprirà la relativa finestra dove sarà possibile indicare le date di inizio e di fine del rapporto di lavoro. Anche se queste dovessero essere precedenti o successive rispetto al trimestre che si intende rendicontare, è necessario riportare le date indicate nella Comunicazione INPS.

Figura 5 - Periodo contrattuale

### PERIODO CONTRATTUALE

Salva Dati Annulla

**Come compilare**

Impostare il periodo di collaborazione ed allegare copia della comunicazione trasmessa all'INPS del rapporto del lavoro domestico, debitamente registrato con mansione di assistenza di bambini

MINIMO LIVELLO BS

**PERIODO ASSUNZIONE**

INIZIO PERIODO	<input type="text"/>	FINE PERIODO	<input type="text"/>
----------------	----------------------	--------------	----------------------

**DOCUMENTO IN ALLEGATO**

Allegare un file pdf che attesti la Comunicazione INPS Rapporto di Lavoro avvenuta

NON CARICATO

📄 Carica

Comunicazione INPS Rapporto di Lavoro

Carica

Cliccando sul pulsante si aprirà la finestra per il caricamento degli allegati in cui il richiedente dovrà caricare copia della Comunicazione INPS del Rapporto di Lavoro.

Figura 6 - Caricamento documenti - Comunicazione INPS

Come indicato è possibile trascinare il documento nella finestra o cliccare sulla stessa per selezionarlo dalle diverse cartelle presenti sul dispositivo che si sta utilizzando (si raccomanda di utilizzare un computer e non uno smartphone o tablet).

Si raccomanda inoltre di **caricare documenti in formato PDF completi di tutte le pagine e chiaramente leggibile**

Una volta caricato il documento è necessario confermare cliccando sul relativo pulsante “Conferma” e salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “Salva dati” (Figura 5).

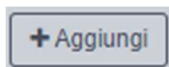
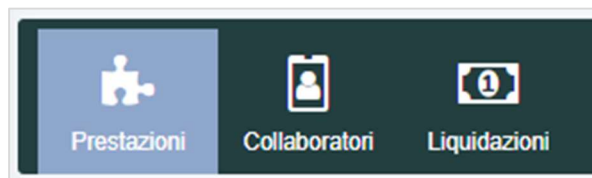
Tornando alla SCHEDA COLLABORATORE sarà quindi possibile aggiungere eventuali altri periodi di assunzione dello stesso collaboratore caricando i relativi documenti o confermare i dati cliccando sul pulsante “Salva dati” in alto a destra (Figura 4).

Il collaboratore (babysitter) inserito comparirà nel relativo Elenco collaboratori. È possibile aggiungere ulteriori collaboratori nel caso siano stati assunti più di un/a babysitter nel periodo di riferimento.

Figura 7 - Elenco collaboratori

Una volta caricati i dati e i documenti relativi all'assunzione del collaboratore sarà necessario certificare le ore di servizio erogate per le quali si richiede la liquidazione dei contributi previsti. Per farlo è necessario accedere alla sezione Prestazioni cliccando sulla relativa scheda.

Figura 8 - Scheda Prestazioni



Cliccando sul pulsante **+ Aggiungi** in corrispondenza dell'elenco si aprirà la finestra PRESTAZIONE

Figura 9 - Prestazione

In questa finestra è necessario indicare il trimestre che si sta rendicontando, il periodo in cui la prestazione è stata svolta e il numero di ore di servizio erogate.

Il periodo di erogazione della prestazione qui indicato deve essere contenuto nel trimestre che si sta rendicontando.

È possibile selezionare il collaboratore (babysitter) dall'apposito menu a tendina tra i diversi collaboratori precedentemente registrati. Nel caso non sia ancora stato caricato nessun collaboratore è possibile farlo

direttamente cliccando sul pulsante

+ Nuovo Collaboratore

Non è possibile certificare una prestazione di un dato collaboratore se questa non è contenuta nel periodo di assunzione registrato.

Esempio:

Se il richiedente ha registrato un periodo di assunzione per il babysitter dal 15 gennaio al 15 marzo **NON sarà possibile** certificare che lo stesso collaboratore ha erogato ore di servizio dal 15 gennaio al 20 marzo. Sarà necessario modificare il periodo di assunzione già registrato o registrarne uno nuovo caricando la relativa documentazione.

Una volta compilati tutti i dati sarà necessario caricare copia della ricevuta di versamento dei contributi (per il trimestre di riferimento) per i lavoratori domestici, con indicate le ore lavorate nel trimestre (avviso di pagamento INPS tramite Pago PA indicante le ore svolte nel trimestre dal lavoratore e relativa quietanza) cliccando sul pulsante "Carica allegato".

Si aprirà la finestra per il caricamento dei documenti, da effettuare nelle stesse modalità già descritte.

Figura 10 - Caricamento documenti - Versamento contributi

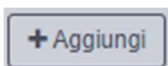
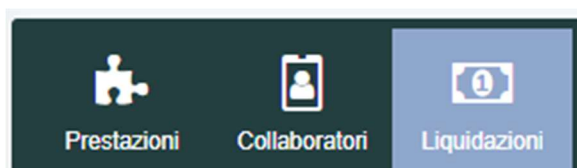
Anche in questo caso si raccomanda di caricare documenti in formato PDF completi di tutte le pagine e chiaramente leggibile

Una volta caricato e confermato il documento sarà possibile salvare i dati cliccando sul relativo pulsante "Salva dati" in alto a destra (Figura 9).

Nel caso in cui più di un collaboratore (babysitter) abbia erogato servizi nel trimestre sarà necessario ripetere l'operazione certificando le ore erogate da ciascun babysitter nelle stesse modalità.

Una volta certificate le ore erogate sarà possibile presentare la richiesta di liquidazione cliccando sulla relativa sezione.

Figura 11 - Scheda Liquidazioni



Cliccando sul pulsante **+ Aggiungi** in corrispondenza dell'elenco si aprirà la finestra LIQUIDAZIONE

Figura 12 - Finestra Liquidazione

**LIQUIDAZIONE**
Salva Dati Annulla

**COME COMPILARE**

Siete in fase di compilazione della Richiesta di Liquidazione da presentare firmata

**SI CONSIGLIA DI**

- Compilare le Schede Prestazioni ed Anagrafiche dei Collaboratori
- Allegare i documenti richiesti (Contratto e Versamento)
- Impostare il periodo di riferimento della liquidazione
- Scaricare la richiesta firmata
- Stampare e Firmare la richiesta
- Caricare la richiesta firmata sulla piattaforma
- Presentare la richiesta (sarete guidati passo passo durante ogni fase del processo)

la compilazione delle schede collaboratori dovrà essere effettuata nella schermata principale; chiudere questa finestra per proseguire

**PRESTAZIONI IN LIQUIDAZIONE**

RICHIESTA RELATIVA AL PERIODO	ORE RICHIESTE	IMPORTO
1° Trimestre 2023	89	890,00

**Cognome2 Nome2** relativo alle ore svolte 89 ORE SVOLTE

Cod. Fisc.: SLV5BA58B41D590Y dal 04/01/23 al 15/03/2023

**MODULO RICHIESTA**

[Scarica richiesta compilata](#)

**STATO RICHIESTA**

STATO Compilazione

8



Indicando il trimestre che si intende rendicontare (in questo caso 1° Trimestre) la piattaforma inserirà tutte le prestazioni certificate relative allo stesso trimestre e calolerà l'importo dei contributi corrispondenti (10 €/ora).

Nel caso in cui mancassero delle prestazioni sarà necessario tornare alla relativa sezione per inserirle.

**ATTENZIONE:** è possibile presentare **UNA SOLA** richiesta di liquidazione per ciascun trimestre. Per questo motivo è necessario inserire tutte le prestazioni erogate relative ad un dato trimestre nella stessa richiesta di liquidazione. Una volta inviata la richiesta **NON SARÀ PIÙ** possibile modificarla.

Per procedere con la presentazione della richiesta è necessario scaricare la copia cliccando sul pulsante

 Scarica richiesta compilata

Il sistema scaricherà la richiesta di liquidazione in formato PDF precompilata con i dati inseriti.

Il richiedente dovrà caricare la Richiesta di liquidazione firmata, completa di tutte le pagine, in formato PDF

 Carica richiesta firmata

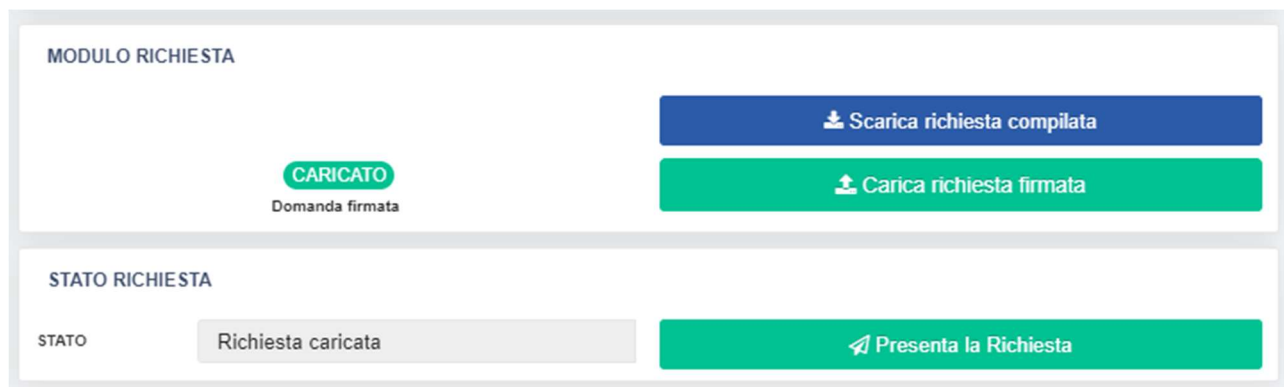
cliccando sul pulsante nelle stesse modalità già utilizzate per gli altri documenti.

Una volta caricato il documento firmato sarà possibile inviare la Richiesta di liquidazione cliccando sul

 Presenta la Richiesta

pulsante e confermando l'invio.

Figura 13 - Presentazione Richiesta di liquidazione



La Richiesta e i relativi allegati saranno oggetto di verifica e controllo, durante i quali potranno essere richieste integrazioni al richiedente, notificate via email e sulla piattaforma.

Al termine dei controlli il richiedente riceverà comunicazione dell'esito degli stessi tramite email e sulla piattaforma. In caso di approvazioni gli importi ammessi saranno liquidati tramite bonifico alle coordinate indicate al momento della presentazione della domanda.